

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 10. FEBRUAR 1973R  
AUSGABE I  
REVIDIERT AM 24. OKTOBER 1975

Wiedervervielfältigen

(Revisionen nicht gekennzeichnet)

DRINGEND

ERKLÄRUNGEN ZUR UNTERDRÜCKERISCHEN PERSON

UND EINSTELLUNG

DIEJENIGEN PERSONEN, DIE SCHON SEITENS FLAG CONDITIONS ORDERS (FCOs) ODER INTERNATIONALEN ODER LOKALEN ETHIK-ANORDNUNGEN ALS SPs, LEUTE IN UNTERDRÜCKERISCHEN GRUPPEN, DESERTEURE ODER FREELOADER ERFASST SIND, DÜRFEN NICHT ANGEWORBEN ODER EINGESTELLT WERDEN.

Es muß in einer FCO oder Int Ethik-Anordnung oder einer lokalen Ethik-Anordnung erschienen sein.

Es darf von einem Anwerber oder Personalbeschaffungs-Beauftragten kein meinungsbedingter Test oder keine andere Qualifikation angegeben oder geäußert werden.

Die Erfahrung hat gezeigt, daß diese Meinungen keinen tatsächlichen Schutz darstellen.

Listen von FCOs und Ethik-Anordnungen müssen von Zeit zu Zeit vom CS-1 erstellt und den Anwerbern verfügbar gemacht werden.

Wenn die Person ihren Personalstatus 0, I, II erreichen kann, vollständiges Hatting und eine gute Posten-Statistik innerhalb der erlaubten Zeitspanne hat, darf sie nicht entlassen werden. Aber dies ist die Pflicht des Qual.-Skr. und des Verantwortlichen für die Koordinierung der internationalen Personalausbildung des Externen HCO-Netzwerks Flag und hat nichts mit dem Anwerber zu tun.

Versuche, "Qualifikationen" und Gründe, etwas zu stoppen, wieder einzuführen, indem man allgemein gehaltene Formulierungen für Anforderungen einführt oder Gerüchte oder persönliche Meinung, sind beim Personal des External HCO-Network verfolgsbar.

FAST-FLOW-ANWERBUNG heißt einfach nur das.

Wenn jemand Gegenstand einer FCO oder internationalen oder lokalen Ethik-Anordnung IST und die Tatsache übersehen oder nicht beachtet wurde, ist der Anwerber nicht verfolgbar, es sei denn, es ist erwiesen, daß er davon wußte oder die Information ihm verfügbar war.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

LRH: mg; Übers.: MJ/ST: mj  
Übersetzung genehmigt vom I/A Off CLO EU

HCO-POLICYBRIEF VOM 2. MAERZ 1973R  
Ausgabe II  
REVIDIERT AM 20. JUNI 1973

Wiedervervielfaeltigen  
Alle Orgs  
Alle Missionen  
Kats der LRH-Kommunikatoren  
Ausgabe fuer die breite Oeffentlichkeit

VEROEFFENTLICHKEITSERLAUBNIS (ISSUE AUTHORITY) -

ANDERE PRODUKTE

Vgl.: HCO PL 31.12.64 „Die Verwendung der Woerter Dianetik, Scientology, angewandte Philosophie“

Um die Technologien der Dianetik und der Scientology weiterhin gegen moegliche Abaenderung oder moeglichen Missbrauch zu schuetzen, werden die folgenden Richtlinien festgelegt:

1. Jegliche Verwendung der Materialien der Dianetik und der Scientology, der Woerter selbst und ihrer Symbole, um fuer andere Produkte zu werben oder sie zu verkaufen, sind (mit Ausnahme der Faelle, wo eine spezifische, schriftliche Erlaubnis des Bueros von LRH auf Flag, Issue Authority Section, vorliegt) hiermit aufgehoben.
2. Kein Artikel kommerzieller Natur, der Scientology- und Dianetik-Copyright-Materialien und -Warenzeichen verwendet, darf auf Org- und Missions-Linien angeboten und verkauft werden, wenn dabei die offiziellen Publikationsorganisationen bei ASHO in den USA und AOSH DK in Europa uebergangen werden; dies gilt auch dann, wenn vorher eine internationale Veroeffentlichungserlaubnis eingeholt wurde.

OB SOLCHE ARTIKEL DANN VON PUBS VERTRIEBEN WERDEN ODER OB ES DEM URHEBER GESTATTET WIRD, DIESE ARTIKEL HERZUSTELLEN, FUER SIE WERBUNG ZU MACHEN UND SIE DIEREKT AN ORGS UND MISSIONEN ZU VERKAUFEN, LIEGT VOELLIG IN DER ENTSCHEIDUNGSGEWALT DES COs DER JEWEILIGEN PUBS ORG (US ODER DK).

3. Scientology-Org- oder Missions-Linien duerfen nicht fuer das Anpreisen und den Verkauf von „anderen Produkten“ verwendet werden. Punkt 5 des urspruenglichen Kodexes eines Scientologen wird hiermit so, wie er in dem Buch „DAS SCHAFFEN MENSCHLICHER FAEHIGKEIT“ angegeben ist, als feste Richtlinie niedergelegt:

DIE VERWENDUNG DER SCIENTOLOGY IN DER WERBUNG FUER ANDERE PRODUKTE ZU VERHINDER.

Es ist die Pflicht einer jeden Fuehrungskraft und eines jeden Mitarbeiters, hauptsaechlich jedoch des LRH-Kommunikators, sicherzustellen, dass die obigen Richtlinien strikt eingehalten werden, und jegliche bekannten Faelle ihrer Verletzung sofort und mit allen Einzelheiten an das Bueros von LRH auf Flag, Issue Authority Section, zu berichten.

Julia Watson  
CS-7

Autorisiert von der ANU

fuer die

VORSTAENDE

der

SCIENTOLOGY-KIRCHEN

BDCS:CJ:JW:nt:rd; Uebers.:WR/ST:st:sc

Copyright © 1973, 1981

by L. Ron Hubbard

ALLE RECHTE VORBEHALTEN

Uebersetzung genehmigt vom LRH Comm PDK

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-RICHTLINIENBRIEF VOM 8. MÄRZ 1973

Begrenzte Verteilung  
Nicht Wiederver-  
vielfältigen  
Flag Bureau  
Guardian Office  
NUR Business Mgmt. -  
Organisationen

Business-Management-Technologie-Serie Nr. 10

ALLE DATEN, DIE NICHT ZU DEN DATENAKTEN GESCHICKT WERDEN

(Zusammengestellt aus einer von LRH am 30.4.72 für aus-  
gewählte Flag-Bureau-Mitarbeiter gegebenen und aufgezeich-  
neten Konferenz.)

Es wurde festgestellt, daß es nur eine Linie in eine Manage-  
ment-Organisation geben kann und diese Linie geht direkt in die  
Datenakten.

Jede andere hereinkommende Linie von Daten, die zu der Per-  
son, an die sie gerichtet ist, geht, Mitteilungen, die der Wei-  
terleitung für Mitteilungen folgen oder Berichte, die in Ein-  
gangskörben enden, führen dazu, daß wichtige Daten überall in der  
ganzen Management-Organisation verstreut sind und eine Auswertung  
unmöglich machen.

Vor einer ganzen Weile fand einmal eine Auswertung einer Or-  
ganisation statt, die von anderen 8 Monate lang ignoriert worden  
war und die sich in den vergangenen 5 Monaten in einer sich stän-  
dig verschlechternden Situation befand. 2 Tage wurden damit ver-  
bracht, zu versuchen, die Situation anhand von einer kärglichen  
Datenakte auszuwerten, während man nach mehr Daten, Berichten und  
allem möglichen Ausschau hielt, was Angaben über die Szene in der  
Organisation vermittelte.

Nach zwei Tagen ohne Erfolg dachte der Auswerter plötzlich:  
"Ob wohl jemand auf einem LRH-Comm-Bericht für diesen Bereich  
sitzt, da der auch in einer anderen Auswertung vorkommt?"

Er ließ danach schauen und er war tatsächlich auf jemandes  
Schreibtisch mit einer Notiz darauf: "Schick' ihn zu mir zurück,  
so daß ich ihn durchgehen und dann zu den Datenakten schicken  
kann."

Dieser Schlüsselbericht WAR NICHT IN DEN DATENAKTEN. Er be-  
fand sich auf irgendeiner anderen Linie und die Datenakten hatten  
für eine Auswertung nicht genügend Daten. Das ist der Grund da-  
für, warum das Management Fehler machte und warum es nicht in der  
Lage war, die Dinge damals zu regeln.

DER FEHLENDE LRH-COMM-BERICHT WAR VOLL MIT OUT-TECH-BERICHTEN, BERICHTEN ÜBER SCHWIERIGKEITEN MIT DER TECHNOLOGIE UND MIT TECHNISCHEN FRAGEN.

Er enthielt wichtige Informationen, die nicht dort zur Verfügung standen, wo sie hingehörten. Er enthielt eine technische Frage, die zweifellos an vielen Stellen auf der Welt gestellt wurde, doch die vom Training und Services Aide nicht geklärt worden war, weil sie in einem LRH-Comm-Bericht stand.

Sie wäre nie auch nur in die Nähe eines Training und Services Aide gekommen, der eine tatsächliche Auswertung hätte vornehmen müssen und hätte veranlassen müssen, daß diese technische Frage geklärt wird.

Sehen Sie die Szene?

Während die Management-Mitarbeiter ihren eigenen Mitteilungs-Verkehr beantworteten, gingen die tatsächlichen Situationen, die sie hätten handhaben sollen, einfach an ihnen vorüber.

Sie versuchten es auf einzelnen Mitteilungs-Linien zu handhaben und konnten es nicht.

Es hätte 8 Monate vorher gehandhabt werden können und danach wiederum 5 Monate zuvor. Es hätte auch später noch gehandhabt werden können und jetzt war die ganze Geschichte plötzlich total den Bach hinuntergegangen.

Als dann eine höhere Führungskraft versuchte, diese Organisation auszuwerten, stellte sie fest, daß andere bezüglich dessen, was sie auszuwerten versuchte, auf wichtigen Daten saßen.

Wenn jeder auf allen wichtigen Informationen für eine Auswertung sitzen bleibt und selbst keine Auswertung vornimmt, dann wird man in einer Szene enden, in der die Statistiken unten sind.

Wo sollte dieser ganze Datenverkehr hingehen?

DER GANZE DATENVERKEHR GEHT IN DIE DATENAKTEN.

#### DATUMS-KOORDINATION

Das WARUM wurde bei dieser Auswertung gefunden, indem man die sogenannte "Datums-Koordination" verwendete. Das ist die übliche Polizeimaßnahme, mit der man herausfindet, was an einem bestimmten Tag (Datum) geschehen ist.

Zum Beispiel: "Johanna Meier sitzt in der Tinte. Drei Tage vorher war ihr Ex-Ehemann in die Stadt gekommen. Einen Tag später war er wieder fort. Die Polizei nimmt das als hinreichenden Beweis dafür, um ihn aufzugreifen und er ist von oben bis unten voll mit Tinte und so weiter." So haben sie das Verbrechen aufgeklärt.

In dieser Auswertung wurde Datums-Koordination verwendet, doch in einer anderen Form.

Vom ersten Moment an, wo die Statistiken dieser Organisation anfangen, zu fallen, begann der Org-Officer für jedermann, der in Sicht war, Komitees der Beweisaufnahme und Ethikaktionen zu verlangen. Vier Monate vor der Auswertung hat er die ganze Dissem-Abteilung entfernt.

Aus dem fehlenden Datenverkehr ging hervor, daß der C/O der Organisation zur gleichen Zeit einen völlig perfekten Job leistete, die Überwacher auswertete und andere Aktionen unternahm, um die Sache ins Laufen zu bringen.

Inzwischen schickte der Org-Officer an CLO eine Menge eigenartiger Berichte über den C/O (per Telex) und Mitteilungen an das Guardian Office. Das wurde von CLO gekauft, welches wiederum nach Flag tonnenweise Mitteilungen schickte, wie sie den C/O da herausbekommen sollten.

Eine richtige Auswertung zeigte, daß der Org-Officer mindestens die letzten 5 Monate an der Zerstörung dieser Organisation gearbeitet hatte.

Das tauchte jedoch auf der Mitteilungs-Linie nicht auf. Wenn die Leute nach diesen Mitteilungen gehandelt hätten, hätten sie einen Stapel unrealer Befehle ausgegeben, die die Organisation hätten zusammenbrechen lassen.

Wenn alle diese Mitteilungen und Berichte direkt an die Datenakten dieser Organisation geschickt worden wären, dann hätte der Training und Services Aide die technische Szene gesehen und jemand anderes hätte eine Auswertung vornehmen können und hätte gesehen, daß in dieser Organisations-Szene eine große Out-Ethik herrscht und hätte den wirklichen WER gefunden.

Doch NUR, INDEM MAN ALLE DATEN ANSCHAUT.

Wenn man Mitteilungen beantwortet und "Datenverkehr handhabt" ohne Auswertungen vorzunehmen, öffnet das nur den Weg für unreaale Befehle und Mismatchment!

### ALLE DATEN IN DIE DATENAKTEN

Das WARUM für die Handhabung einer einzelnen Mitteilung ist folgendes:

"Es ist leichter, eine Mitteilung zu konfrontieren als die ganze Organisations-Szene zu konfrontieren."

Es stimmte, daß - solange die Datenakten nur eine relative Kompetenz hatten und solange die Daten nicht zentralisiert waren - das Managementpersonal eine Entschuldigung dafür hatte, an seinem Datenverkehr festzuhalten. Die Leute waren besorgt über die Behandlung an sie gerichteten Datenverkehrs, der direkt in die Datenakten ging.

Was ausgearbeitet wurde, war, daß alle hereinkommenden Daten sofort zusammengestellt wurden, und ein Bestätigungs-Beauftragter bestätigte sie sofort mit vervielfältigten Zetteln an den Absender. Dann wurden die einzelnen Managementterminale über alles

Wichtige unterrichtet, das ihre sofortige Handhabung erforderte.

Die Daten selbst gingen direkt zu den Datenakten.

Data Aide wurde ausreichend vergrößert, um sicherzustellen, daß die Organisation die Daten hereinschickten und sie wurden von den CLOs nach Flag weitervermittelt.

Ab diesem Zeitpunkt gingen keine Daten mehr zu der Person, an die sie gerichtet waren, die die Sache einfach in den Akten nochmals nachlesen mußte. Es gab also keine selbstständigen Bereiche mehr, wo Daten steckenblieben. Alles ging direkt zu den Datenakten.

Die einzige Ausnahme sind Guardian-Mail-Packs und -Kommunikation und FBO-Netzwerk-Material.

Ab diesem Zeitpunkt gingen die Statistiken der von Flag geführten Organisationen unaufhaltsam höher, höher und höher.

### AUF STATISTIKEN ACHTEN

Alles, was getan wird, ist, auf die Statistik achten.

Die Statistiken einer Abteilung der Organisation fallen und es wird eine Auswertung der Organisation vorgenommen. Das Management erkannte, daß niemand irgend etwas herausfinden würde, wenn keine Auswertung vorgenommen wird.

Alles, was zählt, ist Auswertung.

Bei diesen Datenakten sollte Auswertung herauskommen.

Sie zählen die Outpoints und da haben Sie es!

Viele Leute in vielen Organisationen leiteten die Organisationen nicht wirklich. Man stellte fest, daß sie sie nur leiteten, wenn "DAMPF" gemacht wurde und das kann nur mit den richtigen WARUMS gemacht werden.

Nicht mit den falschen Warums.

### ANTIQUIERTES SYSTEM

Dies ist ein wunderschönes Stück Technologie, das wie eine Bombe funktioniert und es wurde auf dem Gebiet von Verwaltung nicht benutzt.

Das Mitteilungs-System ist so veraltet wie das Römische Reich. Es wurde damals mit Kurieren und Tontafeln gemacht.

Die Tontafeln waren dünne Tafeln mit schwarzem oder rotem Farbanstrich, die dann in weißes Wachs getaucht worden waren. Man schrieb mit einem Stift darauf, was dann in Schwarz oder Rot sichtbar wurde.



Kopieren konnte man das Ganze, indem Ruß darüber geblasen wurde, der sich dann in den Wachsrillen sammelte. Dann wurde es über ein Blatt Papyrus geschüttet und man konnte die Nachricht lesen, indem man sie gegen die Sonne hielt.

Dies ist also ein altes Verwaltungssystem, antik und geborgt. Die Leute schreiben Mitteilungen, beantworten Mitteilungen usw.

Doch so kann man keine Organisationen managen!

### WIEDERHOLEN VON MITTEILUNGEN

Es gab hier eine Situation, wo eine unterdrückerische Person eine Mitteilung immer und immer wiederholt hat. Sie hat diese Mitteilung an verschiedene Terminale geschickt, die die Daten dann wieder dem Management zurück übermittelten und es so den Anschein hatte, als würden die Daten von verschiedenen Quellen bestätigt. Doch sie kamen alle von der gleichen Person. "Bestätigungen" kamen von allen Seiten.

**BENUTZEN SIE DAS GANZE HIRN!**

Sie können keinen Bereich führen, wenn die entsprechenden Daten fehlen. Alles muß in einem kompletten Daten-Akten-System zusammengestellt sein.

Es wäre ansonsten so, als würde jemand nur mit seinem halben Hirn denken.

Jedes Mal, wenn Sie eine Mitteilung beantworten, versuchen Sie mit nur einer Hälfte der Datenbank zu denken.

Diese Mitteilung muß in die Datenakten gehen und die ganze Akte für diesen Bereich muß ausgewertet werden, bevor Sie handeln!

Das ist ein wunderschönes Stück Technologie, mit dem Statistiken erwiesenermaßen rascher in die Höhe getrieben werden können, als Raketen!

Es wurde auf die alte Weise gemacht seit den Anfängen, doch ohne diesen Erfolg.

**Dieser neue Weg funktioniert weitaus besser!**

**Tun Sie es also so und gewinnen Sie dabei.**

zusammengestellt von  
Fred Hare  
CS-G ASSt

aus einer aufgenommenen  
Konferenz von  
L. RON HUBBARD

für

Mary Sue Hubbard  
CS-G

autorisiert durch AVU

für

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

LRH: CJ: MSH: FH: nt; Übers.: ES/MJ: mj  
Übersetzung genehmigt vom I/A Officer CLO EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
HCO-RICHTLINIENBEREICH VOL. 20. APRIL 1973

Wiederzuvervielfältigen  
Unterabteilung 7  
Registrare der Abteilungen 2 und 6  
qual Interviews und Rechnungen (qual I & I)  
Buchladen  
FL, der stamrangig und mit M4 ausgecheckt wird

WIE MAN RECHNUNGEN SCHREIBT

Die Wichtigkeit richtiger Rechnungen, die alle Einzelheiten des Verkaufs enthalten, kann nicht genug betont werden. Rechnungen zirkulieren durch die gesamte Org, um alle Terminale, die sie betreffen, mit unbedingt notwendigen Informationen zu versorgen. Sie werden benutzt, um Personen zu Dienstleistungen zuzulassen und um über all ihre Geschäfte mit der Org Buch zu führen. Sie sind eine wahre Fundgrube für Informationen, mit der die Einnahmequellen der Org untersucht und verstärkt werden können und alle unerlaubten Preisermässigungen aufgedeckt werden können. Die Rechnungen sind die wichtigste fortlaufende Zeitspur der Geschäfte einer Org mit der Öffentlichkeit.

EINE ORG, DIE EIN SCHLAMPIGES SCHREIBEN VON RECHNUNGEN ZULÄSST, BRINGT ABERRATION IN IHRE EIGENE ZEITSPUR HINEIN, und zwar durch ausgelassene Daten, ausgelassene Zeit und sogar Unwahrheiten. Und solch eine Aberration wird immer auf die Org zurückfallen, indem sie ihre Fähigkeiten vermindert, die Öffentlichkeit zu erreichen und indem sie Einnahmenverluste verursacht.

WAS KOMMT AUF EINE RECHNUNG ?

Das folgende ist eine Zusammenfassung, welche Arten von Daten sich auf einer Rechnung befinden müssen, und es wird ebenfalls gezeigt, warum jede Information verlangt wird.

1. Das Datum, um die Zeit des Verkaufs oder Geschäftes festzuhalten.
2. Der Name, die Anschrift und die Telefonnummer des Kunden. Diese sind vollständig und in Blockschrift anzugeben. Verschiedene Unterabteilungen benutzen die Rechnungen, um mit den Personen, die in der Org Dienstleistungen erhalten, Kontakt aufzunehmen und sie in die Org zu bitten, und sie werden als eine Aufzeichnung der Personen verwendet, die zum ersten Mal in die Org kommen und deren Namen und Anschrift sonst nirgendwo aufgeschrieben sein könnten.
3. Vollständige Beschreibung des Artikels oder der Dienstleistung, für die die Rechnung ausgestellt wird, einschliesslich des vollen Preises, und es werden auf der Rechnung selbst jeder Rabatt und alle zusätzlichen Steuern mitgerechnet und angegeben, sowie alle Einzelheiten des Geschäftes. Auf diese Weise kann man zeigen, dass die Preise richtig sind, und dass keine von der Policy abweichenden Rabatte oder irgendwelche anderen unerlaubten Preisnachlässe gegeben wurden. Die Steuern können für Steuerbevollmächtigte gerechnet, und es kann über sie Rechenschaft abgelegt werden. Es können leicht Untersuchungen der Rechnungen zur Feststellung der Einnahmequellen durchgeführt werden. Und der Kunde, der seine Rechnungskopie erhält, hat alle Informationen darüber, wofür er bezahlt hat und wieviel es ihn gekostet hat.
4. In der rechten unteren Ecke der Rechnung eine klare Angabe des Betrages

den tatsächlich als Bargeld empfangen oder zur Gutschrift auf das Konto der Person erhalten wurde oder auch von ihrem Konto abgezogen wurde, und zwar in dem entsprechenden Raum, der mit CREDIT (Gutschrift, Haben), DEBIT (Soll, Kontobelastung) oder CASH (Bargeld) gekennzeichnet ist. Dies macht die Arbeit für die Finanzabteilung leichter, da die Leute die Rechnungen überfliegen können, wenn sie sie zusammenrechnen. Sie können den Betrag, der auf dem Kontoauszug der Person eingetragen werden muss, klar sehen.

5. Eine vollständige Angabe der Zahlungsweise. Wenn es per Scheck gezahlt wurde, geben Sie den Namen der Bank und die Schecknummer an. Wenn es eine Überweisung war oder eine telegraphische Banküberweisung, so geben Sie das an, und schreiben Sie auch die Einzelheiten auf die Rechnung. Auf diese Weise kann die Zahlung überprüft und können die Rechnungen leicht mit den eigentlichen verglichen werden.

6. Ob die Dienstleistung nun vollständig oder nur teilweise bezahlt ist, und wenn das letztere der Fall ist, wieviel noch für die Dienstleistung zu zahlen ist.

Das sind wertvolle Daten für die Dienstleistungsunterabteilung, die Durchschriften der Rechnungen benutzt, um Leute wieder in die Org zu bitten.

7. Die Unterschrift der Person, die die Rechnung ausstellt, damit alle auftauchenden Fragen beantwortet werden können.

8. Ob die Zahlung für Ausbildung (Training), Auditieren, Artikel aus dem Buchladen oder für etwas von Qual ist, was durch den entsprechenden gross geschriebenen Buchstaben T, P, B oder Q auf der Rechnung zu kennzeichnen ist. Das erleichtert das Weiterleiten der Durchschriften an die betreffenden Unterabteilungen, sowie eine Aufschlüsselung der Einnahmen.

9. Die Unterschrift des Kunden auf allen Debetrechnungen, damit die Org eine Unterlage hat, dass die Schulden von der Person anerkannt sind.

10. Alle anderen Einzelheiten, die hier nicht im einzelnen aufgeführt sind, die aber notwendig sind, damit eine vollständige Aufzeichnung des Geschäfts existiert.

#### WAS ZU TUN IST UND WAS NICHT ZU TUN IST

1. SCHREIBEN SIE IMMER ALLE INFORMATIONEN UEBER DAS GESCHÄFT AUF DIE RECHNUNG. Merken Sie es sich nicht bloss, schreiben Sie auch nichts auf einen zusätzlichen Zettel und schreiben Sie keine Notizzettel.

2. SCHREIBEN SIE IMMER SEHR LESERLICH, DAMIT ES JEDES TERMINAL IN DER ORG ENTZIFFERN KANN, nicht nur jetzt, sondern auch noch nach vielen Jahren. Verwenden Sie gutes Kohlepapier, damit alle Durchschlage gut lesbar sind. Schreiben Sie den Namen, die Anschrift und die Telefonnummer des Kunden in Blockschrift.

3. STELLEN SIE IMMER FÜR JEDES GESCHÄFT EINE RECHNUNG AUS, UND SCHREIBEN SIE AUF EINE RECHNUNG NIEMALS MEHR ALS EIN GESCHÄFT.

Beispiel: Wenn eine Person für fünf Intensive auf einmal bezahlt und mit dem ersten sofort beginnt, erhält sie (a) eine Rechnung für das erste Intensiv, das sie dann gegen sofortige Bezahlung gekauft hat, und (b) eine Rechnung für vier Intensive, die als Vorauszahlung (Advanced Payment) auf

ihr Konto gehen.

Beispiel: Wenn jemand eine Vorauszahlung für ein Akademie-Paket gemacht hat, erhält er jedesmal, wenn er eine neue Stufe beginnt, eine APU-Debet-Rechnung (APU = Advanced Payment Used = gebrauchte Vorauszahlung,) und zwar über den anteilmässigen Wert der Stufe.

Beispiel: Jemand bezahlt ein Intensiv, das 1500 Mark kostet, stellt aber einen Scheck über 1600 Mark aus und gibt die Anweisung, dass der Rest seinem Konto für spätere Bücherkäufe gutgeschrieben wird. Er erhält dann (a) eine Rechnung für das Intensiv und (b) eine Rechnung über 100 Mark als Kontogutschrift.

4. SCHREIBEN SIE NIEMALS EINE RECHNUNG "AUS DEN VORAUSZAHLUNGEN BEZAHLT", OHNE VORHER NACHZUERÜFEN, DASS DIE VORAUSZAHLUNG AUF DEM KONTO IST. Glauben Sie nicht dem Kunden oder irgend jemand anderem, wenn er es sagt, und verlassen Sie sich auch nicht darauf, dass Sie mit dem Konto gut vertraut sind. Es könnte jemand Debet-Rechnungen für dieses Konto ausgestellt haben, seit Sie das letzte Mal den Kontostand nachgesehen haben. Wenn Sie also etwas nicht schriftlich haben, ist es nicht wahr. Sehen Sie immer zuerst in der Kontokarte nach.

(Registrare brauchen nicht vom Kunden wegzugehen, um die Akte in der Finanz-Abteilung herauszusuchen. Sie können den Kassierer bitten, die Akte in Ihr Büro zu bringen. Die Unterabteilung 7 muss so eingerichtet werden, dass sie diesen Dienst tun kann.)

5. SCHREIBEN SIE NIEMALS EINE RECHNUNG "AUS DEN VORAUSZAHLUNGEN BEZAHLT", OHNE SPEZIELL DAFÜR DIE GENEHMIGUNG DES KONTOINHABERS ZU HABEN, DAS TUN ZU KÖNNEN. Wenn er persönlich hier ist, lassen Sie ihn die Rechnung unterzeichnen. Wenn er nicht hier ist, lassen Sie sich seine schriftliche Genehmigung geben (nicht die Versicherung von jemand anderem), dass Sie sein Konto belasten können, und legen Sie eine Durchschrift davon in die Kontokarte.

6. STELLEN SIE NIEMALS FÜR GELD EINE RECHNUNG AUS, WENN SIE ES NICHT HABEN. STELLEN SIE FÜR ALLES ERHALTENE GELD EINE RECHNUNG AUS, GANZ GLEICH, VON WELCHER QUELLE ES KOMMT.

7. GEBEN SIE AUF DER RECHNUNG IMMER AN, FÜR WELCHE ARTIKEL ODER FÜR WELCHE DIENSTLEISTUNG DAS GELD ERHALTEN WURDE. Schreiben Sie niemals nur "als AP (Vorauszahlung)". Wir sind keine Bank. Bei uns gibt es keine Einzahlungen und keine Geld-Abhebungen, wie auf einer Bank. Unsere Kunden bezahlen für ganz bestimmte Dienstleistungen und nehmen sie dann.

8. FRAGEN SIE IMMER BEIM DIREKTOR FÜR EINNAHMEN ODER BEIM KASSIERER NACH, BEVOR SIE EINE RECHNUNG AUSSCHREIBEN, DIE JEMANDEM ERLAUBT, EINE DIENSTLEISTUNG AUF KREDIT ZU NEHMEN.

Nur die Unterabteilung 7 ist dazu berechtigt, Kreditvereinbarungen zu bewilligen, und diese müssen sowohl auf den Richtlinien als auch auf den bisherigen Unterlagen des Kredites der Person mit dieser Org beruhen.

9. WENN JEMAND EINE DIENSTLEISTUNG AUF KREDIT ERHÄLT ODER WENN EIN MITARBEITER EINE KOSTENLOSE DIENSTLEISTUNG ERHÄLT, DANN LEGEN SIE DER DEBET-RECHNUNG EINEN ZUSÄTZLICHEN SCHULDSCHEIN BEI.

Die Person nur die Debetrechnung unterschreiben zu lassen, reicht nicht aus.

10. SIE RECHNUNGEN NIEMALS ALS GENAU DIE WERTVOLLEN UNTERLAGEN, DIE SIE SIND. Verlieren Sie sie nicht, missbrauchen Sie sie nicht, legen Sie sie nicht falsch ab und machen Sie sie auch nicht nutzlos, indem Sie sie unleserlich schreiben.

#### ÜBERWACHUNG DES AUSSTELLENS VON RECHNUNGEN

Der Direktor für Einnahmen ist hauptverantwortlich dafür, dass an alle Posten, die Rechnungen schreiben (Registrare der Abteilung 2 und der Abteilung 6, der Buchladen-Officer, Qual I & I (Interviews und Rechnungen), der Kassierer), Rechnungen verteilt werden, und es ist seine Aufgabe, zu überwachen, dass die Genauigkeit des Ausstellens der Rechnungen beibehalten wird. Er untersucht alle Rechnungen, die täglich ausgestellt werden, und berichtigt alle Fehler, indem er das verantwortliche Terminal sofort hattet und ihn das "R" (Realität) der Wichtigkeit richtig ausgestellter Rechnungen lehrt. Dabei bedient er sich des richtigen Gradienten, um eine Verbesserung der Lage herbeizuführen. Wenn er wiederholt auftretende Schwierigkeiten hat, das Ausstellen der Rechnungen in Ordnung zu bringen, kann er den FBO bitten, ihm zu helfen oder er kann um die Unterstützung des Verwaltungs-Crammings ersuchen. Wenn die Schwierigkeit in unleserlichen Rechnungen besteht, kann Cramming das Personalmitglied einfache Schreibübungen machen lassen, die seine Handschrift leserlicher machen werden. Wenn das Personalmitglied Missverständnisse hat oder mit etwas nicht übereinstimmt, kann es von Cramming mit Wertklären, Checkouts und Übungen gehandhabt werden.

#### GESCHWINDIGKEIT DER DIENSTLEISTUNGEN

Es braucht nicht gesagt werden, dass Sie den Fluss des Geldes nicht aufhalten sollen oder den Kunden ewig warten lassen sollen, während Sie lange Zeit mit dem Schreiben peinlichst genauer Rechnungen brauchen. Die Geschwindigkeit ist von äusserster Wichtigkeit. Das Rechnungsausstellen kann sehr schnell gehen, wenn Sie die Punkte, die in diesem Richtlinienbrief aufgeführt sind, todsicher wissen und sie gedrillt haben. Und wenn die Unterabteilung 7 so eingerichtet ist, dass sie Kontodaten auf der Stelle liefern kann, wenn sie verlangt werden, ohne dass man zu warten braucht, und zwar für jede beliebige Person in ihren Akten.

MSM Louise Quirion

CS-3

Autorisiert durch

AVU

für

L. RON HUBBARD  
Begründer

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 12. MAI 1973RC  
AUSGABE I  
REVIDIERT AM 22. MÄRZ 1978  
ERNEUT REVIDIERT AM 7. MAI 1984

Wiederver-  
vielfältigen  
LRH Comms  
KOTs  
Flag  
Folos  
Orgs

(Diese Ausgabe wird revidiert,  
um den höchst wichtigen Posten  
des LRH-Kommunikators weiter-  
hin zu schützen.)

LRH-COMM-NETZWERK-SERIE NR. 15

SCHUTZ DES POSTENS

LRH-KOMMUNIKATOREN

1. KEIN OFFIZIELL ERNANTER KONTINENTALER ODER ORG-LRH-KOMMUNIKATOR DARF ÖRTLICH VOM POSTEN ENTFERNT, TRANSFERIERT WERDEN ODER AUCH NUR VORÜBERGEHEND VOM POSTEN ABWESEND SEIN, OHNE DIE AUSDRÜCKLICHE GENEHMIGUNG DES LRH-KOMMUNIKATORS INTERNATIONAL.
2. Jeder Versuch, einen ordnungsgemäß ernannten LRH Comm zu entlassen oder zu transferieren, wird bei Verletzung dieser Richtlinie Gegenstand eines sofortigen Ethikgerichts oder Comm Evs durch einen ranghöheren LRH Comm. (Vgl.: HCO PL 19. Dezember 1982, „QUECKSILBERN“ VERBOTEN)
3. Bevor ein LRH Comm seinen Posten verlassen darf oder transferiert wird, muß ein kompetenter Ersatz für den Posten eingeschult werden und ein Programm für den Posten erhalten, nachdem die Versetzung und die Posten-Neuernennung vom LRH-KOMMUNIKATOR INTERNATIONAL gemäß HCO PL 28. März 1984, QUALIFIKATIONEN FÜR DAS ERNENNEN EINER FÜHRUNGSKRAFT, offiziell genehmigt worden sind.
4. Kein LRH Comm darf ein Comm Ev in seiner eigenen Org erhalten, und er darf ein Comm Ev nur in einer höheren Org erhalten, und nur dann, wenn es die Anordnungen seiner leitenden Vorgesetzten sind. Eine Ausnahme dazu ist, daß jeder Führungskraft oder jedem Mitarbeiter des LRH-Comm-Netzwerks vom LRH-PR-Netzwerk oder der

CMO befohlen werden kann, zu Cramming, zu Wiederauf-  
frischung („retread“) oder zu einem Comm Ev zu kommen.

5. Die gleiche Richtlinie ist anwendbar auf „Keepers of  
Tech and Policy Knowledge“, Stellvertretende LRH-Kommu-  
nikatoren und auf das restliche Personal des LRH-Comm-  
Netzwerks.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

Als offizielle Richtlinie  
der Kirche angenommen

von der

CHURCH OF SCIENTOLOGY  
INTERNATIONAL

CSI:LRH:jt:iw; Übers.:WS/HL/LB:ws:lb  
Übersetzung genehmigt vom  
LRH Comm New Era Pubs



HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
HCO-POLICYBRIEF VOM 15. AUGUST 1973

Wiedervervielfältigen

ANWEISUNGEN AN DEN FLAG-REPRÄSENTANTEN

Vgl.: HCO PL 7. August 73

Programs Bureau Chiefs oder Aides können einem Flag-Repräsentanten die Anweisung erteilen, über bestimmte Situationen Bericht zu erstatten oder in bezug auf exakte Programme, die aus Auswertungen resultierten, die auf die betreffende Organisation Anwendung finden, Befolgung zu erhalten.

Normalerweise gelangen Anweisungen von Flag und FOLOs zum FR der betreffenden Organisation. Es ist Aufgabe des FR, die betreffende Angelegenheit dem Vorstand oder dem Leitenden Direktor seiner Organisation vorzulegen.

Das routinemäßige Verfahren bestünde darin, daß der FR Kopien von Aides Orders oder Führungsanweisungen erhält, sie ins Logbuch einträgt, sich darum kümmert, daß nach Bedarf Exemplare für diejenigen zur Verfügung stehen, die für die Ausführung in der Organisation verantwortlich sind, und danach persönlich in direktem Kontakt mit Mitarbeitern zu sehen, daß das Programm der AO voll und ganz durchgeführt wurde, und es abgeschlossen mit allen diesbezüglichen Nachweisen zusammen mit einer Kopie für das FOLO nach Flag zu schicken, wobei die Kopie unterwegs im FOLO entfernt wird. Der Adressat auf Flag würde der Programs Chief sein, unter dessen Verantwortungsbereich die Organisation stünde.

Der für die betreffende Organisation zuständige Programs Chief ist derjenige, der darauf achtet, daß tatsächliche Abzüge der AO oder ED verschickt werden, obwohl eine Verteilung den routinemäßigen Versand von Exemplaren auf anderen Wegen vorsehen mag. Der Programs Chief adressiert sie an den FR der betreffenden Organisation. Er ist ebenfalls dafür verantwortlich, Kopien an dessen FOLO zu schicken.

Der Leitende Direktor der Organisation ist verantwortlich für die Statistiken seiner Organisation und ihre Lebensfähigkeit. Er darf nicht in das direkte Verfahren, Befolgung zu erhalten, hineingezogen werden, und der FR darf seinen Hut nicht dem Leitenden Direktor aufbürden, "um das Programm getan zu bekommen". Es ist der FR, der tatsächlich den Mitarbeiter kontaktiert und dafür sorgt, daß das betreffende Target erfüllt wird. Targets, die sich auf den Leitenden Direktor beziehen, müssen natürlich vom Leitenden Direktor ausgeführt werden.

Ein Leitender Direktor hat viel zu tun, um den Betrieb und die Lebensfähigkeit seiner Organisation aufrechtzuerhalten. Es kann vorkommen, daß es widersprüchliche Anweisungen gibt, wo die AO das eine und der ED etwas anderes anordnet. In einem solchen Fall jedoch hat die AO immer Vorrang. Wenn der ED Einwände hat, kann er sich mit dem FOLO und via FOLO mit Flag in Verbindung setzen, um diese spezielle Anweisung überprüfen zu lassen, wenn

sie seiner Meinung nach seine Statistiken in Gefahr bringt. Es liegt im Ermessen desjenigen Aides, der entsprechend seiner Abteilung am engsten mit der Anweisung vertraut ist, ob oder ob sie nicht geändert werden sollte. Wenn innerhalb von 5 Tagen keine Antwort da ist, muß die AO ausgeführt werden.

Der Programs Chief der betreffenden Organisation oder des betreffenden Gebiets ist für die gesamten Statistiken dieser Organisation ebenso verantwortlich wie der Leitende Direktor, er ist jedoch zusätzlich für die Ausführung von Programmen verantwortlich.

Der Flag Flag Rep mag in jeglichem Disput einschreiten, um die Sache zu klären, und es ist die Aufgabe des Flag Flag Rep, dafür zu sorgen, daß der FR der Organisation in jeglichem Disput innerhalb der Organisation seinerseits Stellung nimmt.

Die routinemäßigen Berichte oder Berichte, die vom FR der Organisation angefordert wurden, werden zu derjenigen Person auf Flag zurückgeschickt, die sie angefordert hat. All diese Berichte gehen jedoch an das Data Bureau, wo sie gelesen oder von der daran interessierten Person erhalten werden. Wenn der FR annimmt, daß ein wesentlicher eingesandter Bericht übersehen worden ist, kann er denjenigen darauf aufmerksam machen, der ihn in erster Linie verlangte, indem er eine weiße Karte und roten Kugelschreiber oder Filzstift verwendet. Man verschickt die Karte auf den normalen Kommunikationslinien. Die Person wird sie direkt erhalten.

Das FOLO sollte nicht mit Fragen an den Leitenden Direktor herantreten, sondern den FR kontaktieren und die erforderlichen Daten erhalten, oder dringende Anweisungen weiterleiten.

Ausnahmen dazu bilden LRH-Comm- und Guardian-Netzwerk. Ihr Datenverkehr geht nicht über den FR sondern direkt zum LRH Comm der Organisation beziehungsweise ihrem Assistant Guardian.

Material von Flag an den Vorstand einer Organisation geht über den FR, es sei denn, es bezieht sich auf Belange des LRH Comm oder des Guardian, da es letzteren jederzeit freigestellt ist, sich unabhängig von anderen Terminalen an den Vorstand zu wenden.

Der FR ist jederzeit dem Flag Flag Rep gegenüber rechen-schaftspflichtig. Er kann nicht von einem Programs Chief des Postens enthoben werden oder einen Zustand zugewiesen bekommen. Dies wird vom Programs Chief dem Flag Flag Rep gegenüber gemacht, von dem erwartet würde, sich die Sache sorgfältiger anzuschauen und für den Schutz seines Netzwerkes zu sorgen. Beschwerden von Aides oder Führungskräften von Flag müssen den gleichen Weg gehen.

Wo es für einen FR schwierig wird, angefordertes Berichtsmaterial oder Befolgungen von Mitarbeitern zu erhalten, und wo sich Nachweise finden lassen, daß Mitarbeitern die Kooperation untersagt wird, er in ein schlechtes Licht gerückt wird und das Image von Flag beeinträchtigt wird, muß der FR eine Ethik-Mission von seinem FOLO anfordern, um die Angelegenheit zu untersuchen und jegliche Situation unethischen Verhaltens in der Organisation zu handhaben. Wenn eine solche Mission angefordert wird, muß der Captain des FOLO dafür sorgen, daß dem entsprochen und tatsächlich eine Mission losgeschickt wird und diese Mission mit Justiz vorgeht und jede gefundene Situation auf eine Weise bereinigt, die Flag oder diesem FOLO alle Ehre macht.

Wenn ein FR den Verdacht hat, willkürliche Anweisungen zu erhalten, die nicht Teil eines auf einer Auswertung beruhenden Programms sind, sollte er den LRH Comm informieren, der die Gelegenheit dem CS-7 auf Flag vorlegen muß, welcher via das LRH Comm Flag Bureau vorgehen kann, um die Angelegenheit schnell in Ordnung bringen und ordnungsgemäße Auswertungen und Programme erstellen zu lassen, da es sowohl im Interesse des CS-7 wie des LRH Comm Flag Bureaus liegt, ein Policy-gemäß verfahrenes Flag Bureau zu haben.

Getelexte Programme werden manchmal ohne die vollständige AO oder ED geschickt und sollten in der Annahme, daß sie Teil einer ordnungsgemäßen Auswertung sind, durchgeführt werden. Wenn jedoch die AO selbst nicht innerhalb eines angemessenen Zeitraums eintrifft, sollte der FR wie oben beschrieben in Aktion treten, denn es könnte verhängnisvoll sein, mit der Ausführung willkürlicher Anweisungen zu beginnen, es könnte eine Organisation in eine armselige Verfassung bringen sowie das Ansehen des FR schädigen.

Der FR einer Organisation oder der Flag Flag Rep können gegen eine Auswertung als nicht den Tatsachen entsprechend und möglicherweise schädigend für die Organisation oder ihre Statistiken Einspruch erheben. Dieser Einspruch erfolgt in Form einer Dringlichkeitsanfrage an die Authorization and Verification Unit (AVU) auf sofortige, nochmalige Überprüfung der AO auf Richtigkeit, wobei jegliche gegensätzlichen Daten geliefert werden müssen. AVU kann daraufhin die AO zurückweisen sowie eine Neufassung anordnen und sollte den FR oder Flag Flag Rep rasch davon in Kenntnis setzen. Für diesen Fall muß AVU den Ersatz für die AO mittels Time machine von 48 Stunden erwirken und dafür sorgen, daß die neue AO tatsächlich zustande kommt und in die Organisation geschickt wird. Wenn so etwas vorkommt, muß AVU dem Programs Chief einen Zustand zuweisen, falls die AO falsch gewesen sein sollte, und AVU muß weitere Ethikmaßnahmen anordnen, falls die neue AO nicht herausgegeben wird.

Der Leitende Direktor nimmt dieselben Verwaltungslinien wie oben in Anspruch, um via den LRH Comm gegen willkürliche Anordnungen und bei AVU gegen unreales AOs Einspruch zu erheben.

Das Wohl einer Organisation oder eines Gebietes hängt von richtigen Berichten, ordnungsgemäßen Auswertungen und schneller Befolgung zu Programmen ab sowie dem Fleiß und der Hingabe ihrer Führungskräfte und Mitarbeiter.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

LRH:sr; Übers.: MJ/KF:mj  
Copyright © 1973, 1983  
by L. Ron Hubbard  
ALLE RECHTE VORBEHALTEN  
Übersetzung genehmigt vom LRH Comm New Era Pubs

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 28. AUGUST 1973RA  
REVIDIERT AM 25. OKTOBER 1975  
ERNEUT REVIDIERT AM 7. MAI 1984

Wiedervervielfältigen  
Hat des LRH Comms  
Hat des EDs

(Dieser Policybrief wird auf den neuesten Stand gebracht, um den Verweis auf den BPL vom 24. Juli 73R zu streichen, der aufgehoben wurde, und um den Verweis zu streichen, der auf das Guardians Office gemacht wurde, da es nicht mehr als Netzwerk besteht.)

LRH-COMM-NETZWERK-SERIE NR. 14

DER AUFTRAG DES LRH-COMM-NETZWERKES

Der moderne Auftrag des LRH-Comm-Netzwerkes ist der Grund für seine neuen Pflichten und seine neue Statistik.

Für Scientology® hat sich die Szene über die ganze Welt hin verändert. Siege über vergangene Oppositionen waren zahllos im letzten Jahr und mehr Siege werden in der näheren Zukunft erreicht werden. Der ganze Status der Scientology verschiebt sich auf einen Vorstoß nach oben. Sogar autoritäre Bücher (wie das Jahrbuch 1972 der Encyclopädia Britannica) fanden durch Umfragen heraus, daß die Scientology die am schnellsten wachsende Religion auf dem Planeten ist. Dies findet zu einer Zeit statt, in der ältere, orthodoxe Religionen einen Niedergang erfahren.

Wir bauen eine neue Zivilisation auf dem Verfall der alten. In jeder größeren geschichtlichen Periode, wenn Inflation, Zwang und Ruin den Menschen angriffen, entstand eine neue Religion: dies geschah in Indien, in Ägypten, ebenso wie am Ende des römischen Reiches und sogar im Mittelalter, als der Protestantismus entstand. Die alten Werte zerbrechen, neue Werte entstehen, und Leute sammeln sich um sie. Jede neue Auferstehung von Religion wurde zuerst von Verfolgung und Unterdrückung begleitet. Die großen Religionen waren keine Ausnahme. Dennoch wuchsen sie dadurch, da sie Werte hatten, die Menschen ihres Zeitalters benötigten. Die Scientology brachte gerade so eine Periode hinter sich. Obwohl noch nicht der ganze Krieg gewonnen ist, vermehren sich die siegreichen Schlachten, und ganze Gebiete verändern sich und wechseln auf unsere Seite. Dies ist der Reinheit und

Wahrheit des Gegenstandes selbst und der Beharrlichkeit, Ausdauer und Loyalität von Scientologen zuzuschreiben. Dies ist eine genaue, nicht nur eine PR-Einschätzung der momentanen Szene und wird durch die Aufzeichnungen des vergangenen Jahres bestätigt.

Das Blatt hat sich eindeutig gewendet.

Es ist Sache des LRH-Comm-Netzwerkes, Scientology-Organisationen zu expandieren.

Die erprobte und bewiesene Methode, dies zu tun, hat sich immer und immer wieder erwiesen. Es gibt so manche Org, die humpelnd, keuchend umhertappte, und wenn sie von einer entschlossenen Person strikt auf Policy und HCOBs verwiesen wurden, bis zu einem Punkt wiederauflebten, wo ihre Statistiken oben hinausstiegen und ihr Einfluß sich ausbreitete.

Mit anderen Worten: DIE EINE STARKE, VERNÜNFTIGE, IMMER FUNKTIONIERENDE KAMPAGNE, SCIENTOLOGY ZU EXPANDIEREN, BESTAND IMMER DARIN, DAFÜR ZU SORGEN, DASS ORGS ON-POLICY UND IN-TECH SIND. Das hat niemals fehlgeschlagen.

Und umgekehrt, wenn bestimmte Orgs, wegen jetzt nicht mehr existierender, politischer Gründe, ihre HCO PLs wegschicken mußten und für einige Zeit ohne sie waren, brachen ihre Statistiken zusammen und blieben so, sogar als keine Gefahr mehr vorhanden war, bis sie ihre Packs zurückbekamen und anfangen, sie wieder zu gebrauchen.

Es gibt einen weiteren Beweis dafür. Es passierte - eine traurige Tatsache -, daß eine Org (durch eine Versetzung oder Beförderung zu einer höheren Org oder aus anderen Gründen) die Person verlor, die HCO PLs und HCOBs sehr stark durchsetzte, und daß sich die Org prompt verschlechterte.

Außerdem gab es viele Beispiele in den lang vergangenen 50ern, als wir nicht so stark waren wie jetzt und bestimmte Gruppen inoffizielle Orgs leiteten. Diese Gruppen konnten ihrem Publikum erzählen, daß „sie mit LRH nicht ganz übereinstimmten“ und etwas Besseres oder Verbessertes machten. Wenn sie so handelten, gingen sie Bankrott und zerstreuten sich. Es war sicherer Selbstmord. Das Publikum blieb haufenweise weg und kam ihnen nicht zu nahe, einzig und allein, weil sie LRH vertrauten, und nichts mit Leuten zu tun haben wollten und denen nicht vertrauten, die nicht mit ihm übereinstimmten. Daraus können Sie sehen, daß die Gegenwart des LRH Comms für sich alleine eine Garantie für das Vertrauen der Öffentlichkeit war. Ein erheiterndes Beispiel davon war ein ED, der keinen LRH Comm in der Org haben wollte, und in andauernden Schwierigkeiten mit seinen Mitarbeitern und Statistiken war. Die Mitarbeiter hatten kein Vertrauen in ihn!

Als eine Parallele zu dem, ersuchte und bekam eine Org, die stark unter Platzmangel litt, die Erlaubnis, LRHs Büro abzubauen, „da es nicht aktiv benutzt wurde“, und hatte seit dieser Zeit nicht mehr die Statistiken, die sie zuvor hatte.

Es gibt auch diese Beispiele, wo ein doppelt gehatteter LRH Comm (der auch HAS war) voll auf Posten als LRH Comm kam, und begann, LRH-Comm-Pflichten auszuführen, und die Statistiken stiegen.

Es ist also klar, daß es ein SICHERER WEG, EINE ORG ZU EXPANDIEREN, DARIN BESTEHT, EINEN LRH COMM ZU HABEN, DER DIE ORG ON-POLICY UND IN-TECH MACHT. Tatsächlich ist es der effektivste Weg, die Expansion der Scientology zu garantieren.

Dies ist somit DER WEG, WIE WIR SCIENTOLOGY ÜBER DIESEN PLANETEN HIN EXPANDIEREN. 1. Setzen Sie einen single-hatted LRH Comm auf Posten, 2. Machen Sie die Org on-policy, und 3. Bringen Sie die Tech in der Org durch HCOBs zur Anwendung.

Wir haben jetzt den Flag Rep, der die AOs zur Anwendung bringt. Diese basieren auf dem momentanen Zustand der Org und beschäftigen sich hauptsächlich mit der Produktion und Korrektur der Org, so daß sie produzieren kann. Dies ergibt einen einzelnen Kanal und nimmt dem ED eine Kommunikationspflicht ab, der dann frei ist, die Org in ihren tagtäglichen Aktivitäten zu leiten.

Wem könnte tatsächlich die Aufgabe zustehen, eine Org ON-Policy und IN-Tech zu machen, wenn nicht dem LRH Comm?

L. Ron Hubbard hatte immer den Hat, Orgs aufzubauen und sie ON-Policy und IN-Tech zu halten. Die HCO PLs selbst stammen direkt von ganz persönlicher Erfahrung in der Handhabung von Organisationen verschiedener Art und speziell von Scientology-Organisationen. Daher ist natürlich der Hat, den L. Ron Hubbard trug, der Hat des LRH-Kommunikators.

Auf den ersten Blick mag es so aussehen, als ob diese Rolle einzig und allein Organisieren sei, und es ist bekannt, daß, wenn man nur organisiert und Produktion von Produkten unterläßt, die Organisation bankrott gehen wird. Aber es ist auch eine Tatsache, daß Organisationen in der Hitze, ihre Produkte hinauszubringen, ihre Form verlieren und in Kürze unfähig sind, überhaupt irgendwelche Produkte hinauszubringen. Und sie gehen bankrott. Der Grad, zu dem die Form der Organisation gehalten wird, BESTIMMT IHREN STATISTIK-PLAFOND. Wenn Ihre Form off-policy ist und die Tech „out“ ist, wird sie ganz sicher einen sehr niedrigen Plafond haben.

Es ist auch wahr, daß die Menge, die eine Org handhabt, NICHT von der Nachfrage seines Publikums abhängt. Die Menge, die sie bekommt und handhabt, wird allein von ihrer internen Organisation bestimmt. Das klingt so fremd, daß so mancher ED große Schwierigkeiten hatte, bis er es glaubte und anwendete. Sie können immer intern die Statistiken hinaufschießen lassen und sie oben halten. Es ist DIES, über alle Abteilungen hinweg, was bestimmt, welche Menge eine Org bekommt und handhabt. Es

ist manchmal hart, dies den Leuten beizubringen, aber wenn sie einmal die Resultate davon sehen, werden sie zu diesem Prinzip bekehrt - daß es interne, nicht externe Aktionen sind, die die Statistiken bestimmen.

Wenn Sie das haben, was auf ein totales Monopol der einzigen wirksamen geistigen und administrativen Grundlagen hinausläuft, ist die Nachfrage der Öffentlichkeit sichergestellt. Und Publikumszufluß in die Org hängt allein davon ab, daß HCO PLs und HCOBs „in“ sind und von Mitarbeitern, die gehattet und gewandt sind und die die erwünschten Resultate hervorbringen. Die Resultate sind da um erreicht zu werden, wenn exakt und richtig darauf hingearbeitet wird. Die Form der Org ist da, um alles zu handhaben, wenn HCO PLs bekannt sind, richtig benutzt und angewandt werden.

Die einzige Variable ist dann der Grad, in dem Policy bekannt und angewandt ist und in dem HCOBs, Tonbänder und LRH-Bücher bekannt, gelehrt und genau angewandt werden. Es ist alles hier, wie viele, viele Tausende von Scientologen oft bemerkt haben.

DEM NACH BESTEHT UNSER GRUNDLEGENDES PROGRAMM ZUM EXPANDIEREN DER SCIENTOLOGY FÜR LRH COMMS DARAUSS DURCH DIE ANWENDUNG VON AUSGEWERTETEN UND EXAKTEN PROJEKTEN DIE ORG ON-POLICY UND IN-TECH ZU BEKOMMEN.

Das ist im wesentlichen die Erfüllung eines LRH-Befehls. Jede Policy und jedes HCOB kann als ein LRH-Befehl angesehen werden, wenn er in Projekt-Planziel-Form gesetzt ist.

Die LRH Comms sind die Erbauer der Orgs. Und dadurch die Erbauer der Welt.

Auf DIESE Weise werden wir Scientology expandieren. Es wird viel Verstand, viel Arbeit, viel Überzeugungskraft und viel Bestimmtheit erfordern. Aber es KANN GETAN WERDEN, DA ES BEREITS OFT IN ORGS GEMACHT WURDE, DIE DIES GETAN HABEN, UND ZWAR IMMER MIT HERVORRAGENDEM RESULTAT.

Auf DIESE Weise werden wir unsere Statistiken erhöhen.

Auf DIESE Weise werden wir eine neue Zivilisation aufbauen: Mit dem LRH-Comm-Netzwerk.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

Als offizielle Richtlinie  
der Kirche angenommen

von der

CHURCH OF SCIENTOLOGY  
INTERNATIONAL

LRH:CSI:mg:iw:jt:iw;  
Übers.:EN/RG/LB:cs  
Copyright©1973, 1975, 1979  
by L. Ron Hubbard  
ALLE RECHTE VORBEHALTEN

HCO-POLICYBRIEF VOM 15. OKTOBER 1973

Wiederver-  
vielfältigen

Admin-Know-how-Serie Nr. 31

ADMINISTRATIVES KÖNNEN

Ein Administrator ist jemand, der Dinge am anderen Ende einer Kommunikationslinie geschehen lassen kann, was in ausfindig gemachten Daten oder gehandhabten Situationen resultiert.

Ein sehr guter Administrator kann Dinge über eine sehr weite Distanz gehandhabt bekommen. Ein mittelmäßig geschickter Administrator hat eine kürzere Reichweite.

Da diese Skala abfällt, bekommen wir Leute, die Dinge nur auf Armlänge geschehen lassen können.

Es ist interessant, daß Administratoren in ihrem Wert direkt proportional zu der Entfernung eingeschätzt werden, auf die sie hinüberreichen und Dinge gehandhabt bekommen können. Personen, welche die Dinge nur auf Armlänge handhaben können, sind wertvoll, jedoch nicht im Verhältnis zu einem Administrator von großer Reichweite.

Die Vielgestaltigkeit der gehandhabten Situationen und Dinge ist ebenso ein Maßstab für einen Administrator. Würde man die Skala mit dem höchsten Niveau an Fähigkeit beginnen, Dinge über Tausende von Kilometern hinweg gehandhabt zu bekommen, und sie bei der Handhabung auf Armlänge enden lassen, würde man auch feststellen, daß Vielgestaltigkeit in das Bild einfließt.

Der Handwerker kann durch Einsatz schwerer MEST-Kommunikationslinien und -Werkzeuge alle Arten von Dingen geschehen lassen, aber vornehmlich auf Sichtweite.

Der Tagelöhner, der nur eine Schaufel handhaben kann, kann gewöhnlich nur die Einfältigkeit des Hochhebens weniger Pfunde von Dreck zu einem bestimmten Platz handhaben.

Eine der Schwierigkeiten, welche PTS-Personen haben, ist beispielsweise die Handhabung einer Sache über eine Kommunikationslinie von großer Entfernung. Man kann sie anweisen, den Unterdrücker zu handhaben, aber man muß sich vor Augen führen, daß jemandem der Befehl gegeben worden sein mag, eine andere Person einige tausend Kilometer entfernt zu handhaben. Dies ist ein hohes Niveau administrativen Könnens und ist gewöhnlich nicht Teil der Fähigkeit einer PTS-Person, welche anderen technischen Betrachtungen auch immer mit hineinspielen mögen.

Situationen Tausende von Kilometern entfernt einzuschätzen und endgültig zu handhaben ist tatsächlich mit einer OT-Fähigkeit vergleichbar.



Hier gibt es kein Bestreben, Künstler und Techniker mit einzubeziehen, die ihre Arbeit mit den Händen verrichten, weil das eine andere Klasse von Aktivität ist, die sehr viel technisches Können und Fähigkeit erfordert.

Auf jeden Fall verstehen nur sehr wenige Leute den Administrator oder was er ist oder was er tun kann, und doch ist die ganze Welt Wirkung von guten oder schlechten Administratoren.

Der Administrator hat Technologie, mit der sich Situationen entdecken und handhaben lassen, und wenn er ein sehr guter Administrator ist, ist seine Handhabung normalerweise konstruktiv; aber was auch immer sie ist, sie ist sicher.

Ein geschickter Administrator kann demnach definiert werden als EINER, DER KOMMUNIKATIONSLINIEN ETABLIEREN UND AUFRECHTERHALTEN KANN UND DADURCH SITUATIONEN UND ZUSTÄNDE ÜBER EINE ENTFERNUNG ENTDECKEN, HANDHABEN UND VERBESSERN KANN.

Wenn Sie dies vollständig erfassen und sich klarmachen, daß es die grundlegende Einfachheit ist, welche die Grundlage aller weiterer vielschichtiger Technologie eines Administrators ist, können Sie die Leistungsfähigkeit und Wirksamkeit eines Administrators einschätzen.

Wenn Sie in der Administration beschäftigt sind, wird Ihnen diese Grundwahrheit sehr gut dienen, wenn Sie sie vollkommen verstehen und anwenden.

L. RON HUBBARD  
GRÜNDER

LRH:rhc:nt;  
Übers.:AL/TG:al/la  
Übersetzung genehmigt  
vom LRH Comm EU

HUBBARD-KOMMUNIKATIONSBÜRO  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

HCO-POLICYBRIEF VOM 25. NOVEMBER 1973-1  
Ausgabe I

KORRIGIERT UND WIEDERHERAUSGEGEBEN  
AM 17. MAI 1974

Wiederver-  
vielfältigen

Daten-Serie Nr. 31, Zusatz

**ANHANG MIT ABSCHLIESSENDEN TARGETS**

Um es dem Auswerter zu ersparen, die abschließenden Targets jedesmal ausschreiben zu müssen, wird dieses Blatt hier zur Verfügung gestellt. Es kann dann mit den entsprechenden Nummern und Daten ausgefüllt werden, nicht anwendbare Zahlen können gestrichen und dieses Blatt kann an das Ende einer jeden Auswertung angeheftet werden.

\_\_\_\_\_ (Einzusetzen ist die viertletzte Nummer des Auswertungs-Programms.) Überprüfen Sie auf der Grundlage persönlicher Inspektion des existierenden Beweismaterials oder der Szene selbst, daß jedes Target vollständig erledigt worden ist, ohne Weglassung, Abänderung, Unwahrheit oder übertriebene Berichte. AUSWERTER

\_\_\_\_\_ (Einzusetzen ist die drittletzte Nummer des Auswertungs-Programms.) Schauen Sie die gegenwärtigen Statistiken, die Ergebnisse der obigen Inspektion und die Situation dieser Auswertung an, wie sie oben niedergeschrieben ist. UND SCHAUEN SIE, OB DIE SITUATION KEINE BEDROHUNG MEHR IST. AUSWERTER

\_\_\_\_\_ (Einzutragen ist die zweitletzte Nummer des Auswertungs-Programms.) Schauen Sie erneut die IDEALE SZENE an, wie sie oben niedergeschrieben ist. Schauen Sie dann die obigen zwei Targets an, und ermitteln Sie weiter und STELLEN SIE FEST, OB DIE IDEALE SZENE JETZT NÄHER GEKOMMEN ODER ERREICHT WORDEN IST. AUSWERTER

\_\_\_\_\_ (Einzusetzen ist die Nummer für das letzte Target des Auswertungs-Programms.) A) Falls die obigen 3 Targets nicht zeigen, daß man der IDEALEN SCENE deutlich näher gekommen ist oder sie erreicht hat, sammeln Sie neue Daten, ermitteln Sie weiter und WERTEN SIE ERNEUT AUS, oder B) falls die IDEALE SZENE näher gekommen oder erreicht worden ist, dann werden die folgenden Belobigungen oder Auszeichnungen zugewiesen: AUSWERTER

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AUSWERTER.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L. RON HUBBARD  
Gründer

LRH:ntm:jh:nf;  
Übers.:EJ/LA:rg  
Übersetzung genehmigt  
vom LRH Comm EU